

Planificarea activității Serviciului Management de Caz
Săptămâna 25.08.2025-29.08.2025

<i>Activități desfășurate - cu livrabil</i>	
<i>Document creat</i>	<i>TOTAL</i>
Adresă identificare servicii la ONG-uri și DGASPC-uri	1
Adresă solicitare informații instituții (poliție, spitale, alte DGASPC-uri)	16
Adresă transmitere informații către aparținători/instituții	6
Adresă trimestrială solicitare informații (ANP, DEP etc)	8
Bun de plată facturi	9
Completare fișe de instruire SSMSU	1
Contract cu reprezentantul legal/familia/tanărul	9
Consultare PATRIMVEN	5
Declarație/Solicitare	15
Actualizare evidența contractelor de acordare a serviciilor și prestațiilor	11
Actualizare evidența copiilor care beneficiază sau au beneficiat de o măsură de protecție specială	45
Actualizare evidența documentelor predate la arhiva instituției	12
Întocmire diverse situații statistice/solicitate de alte servicii, instituții/solicitate în baza legii 544 - nr. de ore	17
Invitații părinții/rude copil	12

Notă informativă evenimente deosebite	4
Notă internă convocare a echipei pluridisciplinare	2
Notă internă înaintare dosar juridic/adopții etc.	3
Notă internă solicitare AMP/persoană de plasament/loc rezidențial	4
Notă internă transmitere documente interne	22
Notă internă diverse/Răspuns note interne	2
Notă telefonică	17
Obținerea avizului juridic – dosare pentru CPC	2
Operare documente în CONECTX – nr. documente	300
OPIS volume dosare copii – include și numerotarea paginilor (1 dosar = 150-200 de pagini)	12
PIP semestrial	9
Planificare lunară (angajați și colaboratori)	1
Proces verbal/minută întâlnire caz abuz a echipei pluridisciplinare	5
Proces verbal/minută întâlnire de urgență a echipei pluridisciplinare	5
Proces verbal/minută întâlnire trimestrială a echipei pluridisciplinare rezidențial/ONG	28
Procese verbale ședințe administrative	1
PV/minută ședință	6
Raport de anchetă socială	2
Raport de închidere de caz	2

Raport de modificare a măsurii de protecție specială	6
Raport de monitorizare	6
Raport de vizită	2
Fișă/Raport psihosocial caz de abuz	1
Raport psihosocial pentru dispunerea măsurii de protecție	2
Raport psihosocial pentru deschiderea procedurii adopției	4
Raport psihosocial trimestrial rezidențial/ONG	24
Răspunsuri solicitări instituții	1
Răspunsuri solicitări persoane fizice	1
Referat de specialitate	20
Referat de deplasare	5
Referat de necesitate	6
Referat propunere încheiere parteneriat	2
Stat de plată ieșire din sistem	3

<i>Activități desfășurate - fără livrabil</i>	
<i>Activitate</i>	<i>TOTAL</i>
Activități administrative (redactare tipizate, întocmire/copiere/scanare acte administrative, diseminare informații legate de activitatea serviciului etc.) - <i>nr. de ore</i>	68
Analiza inițială a cazului	10
Analiza trimestrială sau lunară a cazului	16
Aranjarea documentelor în dosar	183

Colectarea documentelor de la membrii echipei	64
Copierea/scanarea documentelor	153
Deplasarea la diverse instituții de stat și private	7
Deplasări la alte sedii/centre din subordinea DGASPC sector 3/domiciliu beneficiari (AMP și plasament)	9
Deplasări pentru semnături/înregistrări documente în str. Parfumului nr. 2-4 - nr. de ore	10
Deplasări sedințe - nr. de ore	2
Discutarea cazului cu directorul de resort/adjunct/general	19
Discutarea cazului cu membrii echipei	25
Discutarea cazului cu șeful SMC	54
Discuție caz cu MC	6
Discuții cu petenții sau beneficiarii	38
Discuții telefonice	147
Introducere date SINA	10
Întâlnire colaboratori ONG-uri	2
Întâlnire de urgență a echipei	1
Întâlnire trimestrială a echipei	15
Întâlnirea echipei pe cazurile de abuz	5
Întocmire/actualizare bază de date - nr. de ore	8
Întocmire și transmitere e-mail-uri/SMS	52
Monitorizarea contractelor de prestări servicii - nr. de ore	12

Participarea la instruiți (proceduri, regulamente etc.)	1
Planificarea întâlnirilor de caz	14
Ședințe administrative în cadrul serviciului	4
Studiu/consultare legislație/informații legate de soluționarea cazurilor - <i>nr. de ore</i>	3
Susținerea dosarelor la CPC (include și deplasarea la și de la)	4
Transmiterea documentelor către membrii echipei	75
Verificarea și avizarea documentelor (note interne, referate, rapoarte, PIP etc)	120

Total angajați 10
 Angajați în CM 0
 Angajați în CO 0
 Angajați în CIC 0
 Angajați în MD 0

Având în vedere specificul și natura activității Serviciului Management de Caz, prezenta planificare este orientativă, putând suferi modificări în funcție de situațiile ivite.

Șef Serviciu Management de Caz
 Laura Oțelea